

Cégnév: ERCSI JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÓ  
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT  
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Adószám: 14459548-1-07

Címe: 2451 Ercsi Esze Tamás u. 14.

E-mail cím: [titkarsag@ercsirendelo.hu](mailto:titkarsag@ercsirendelo.hu)

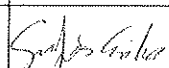
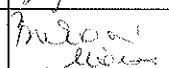
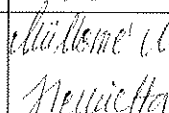
Telefon: 00 36 (25) 520-775

## SZABÁLYZAT a PÉNZKEZELÉSRŐL

Érvénybelépés időpontja: 2021. 05. 26.

Jóváhagyta:

Bukovi Mária  
ügyvezető igazgató

Adatok	Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Készítette	Gulyás Erika	pénzügyi tanácsadó	2021.05. 26.	
Ellenőrizte	Bukovi Mária	ügyvezető igazgató	2021.05. 26.	
Ellenőrizte	Müllerné M. Henrietta	minőségirányítási vezető	2021.05. 26.	

Nyilatkozatok					
Egyet nem értési nyilatkozat		Megismerési nyilatkozat			
Dátum	Aláírás	Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
-	-	Gulyás Erika	pénzügyi tanácsadó	2021.05. 26.	
-	-	Bukovi Mária	ügyvezető igazgató	2021.05. 26.	
-	-	Müllerné M. Henrietta	minőségirányítási vezető	2021.05. 26.	

Éves felülvizsgálat/módosítások		
Sorszám	Dátum	Leírás/jellege
1.	2019. 01. 30.	Éves felülvizsgálat végzése
2.	2020. 08. 01.	Éves felülvizsgálat végzése
3.	2021.05. 26.	Éves felülvizsgálat végzése

**A pénzkezeléssel kapcsolatos fontosabb szabályok:**

- 2000. évi C törvényben a számvitelről
- 1995. évi CXVII törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2017. évi CLI törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi LIII törvény a pénzmosás és terrorizmus megelőzésről
- 2017. évi LII törvény az Európai Unió és az ENSZ által elrendelt intézkedések
- 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról

Jelen szabályzat valamennyi bankszámláján és a pénzkezelési helyen történő pénzkezelés módját szabályozza. A pénzkezelési szabályzat kiterjed a készpénz helyettesítő eszközökkel való forgalmazás rendjére is.

A pénzkezelési hely a vállalkozás székhelye.

A cég pénzkezelése készpénzben és pénzforgalmi bankszámlán keresztül történik.

Jelen szabályzat érvénybelépésével a korábbi szabályzat érvényessége megszűnik.

A vállalkozás pénzforgalmi bankszámlái a következők:

Bank neve	Számlaszám
Ercsi és Vidéke Takarékszövetkezet	57700012-10174995
Ercsi és Vidéke Takarékszövetkezet	57700012-10175154
Ercsi és Vidéke Takarékszövetkezet	57700012-10175927
Ercsi és Vidéke Takarékszövetkezet	57700012-10176540
Ercsi és Vidéke Takarékszövetkezet	57700012-10177259

## 1. A házipénztár feladata

A házipénztár csak a cég működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

## 2. Pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Az ügyvezető köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű személyeket bízson meg.

A vállalkozásnál a pénzkezeléssel a **titkárságvezető** van megbízva – továbbiakban Pénztáros.

A pénztár ellenőri feladatok ellátását az **ügyvezető** határozata alapján a **gazdasági igazgató** látja el, illetve annak helyettesítésekor a pénzügyi tanácsadó.

A helyettes pénztáros a **vezető asszisztens**.

A megnevezett személyek jelen szabályzat megismerésével nyilatkoznak, hogy összeférhetlenség nem áll fen megbízásukkal.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegeőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására zárható tárolási lehetőség van biztosítva. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelme és biztosítása a pénztárolási eszközzel van megoldva.

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénz kivehető zárható kazettában, a kazetta biztonsági zárral ellátott szekrényben van tartva. A kazetta és a szekrény kulcsát a pénztáros köteles mindig magánál tartani.

A pénzforgalom megszervezésénél a vállalkozás törekszik a készpénz kímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése az **ügyvezető** feladata és kötelezettsége.

Pénztár nyitvatartása megegyezik a pénztárkezeléssel megbízott személy munkaidejével. A pénztárkezelő helyettesítése esetén a helyettesítő munkaidejével. Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Tehát, ha a bank és a pénztár közötti forgalom olyan napra esik, amikor a pénztár általában nincs nyitva, akkor rendkívüli nyitvatartást kell elrendelni.

### 3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénztáros jelen szabályzat elfogadásakor tudomásul veszi. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése.

A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról a vállalkozás pénzügyi vagy ügyvezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénztárosnak pénztári bevételi és kiadási bizonylatot minden pénzmozgásnál ki kell állítania.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni. Az utalványozási jogot biztosító utasítást az utalványozó aláírásával együtt a pénzkezelési szabályzat mellékletként kell tartani. Az ügyvezető korlátozás nélkül önállóan utalványozhat.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

A pénztárban az általános kerekítési szabályokat kell alkalmazni.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a fel kell jegyeznie. A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

Pénztár zárást hónap végén kell készíteni és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát. Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor többlet esetén bevételezni kell az összeget. Ha hiány áll fenn, akkor a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn.

Kézi pénztárbizonylat javítása úgy lehetséges, hogy a javítást követően az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást eszközlőnek szignálni kell a bizonylatot. Az elrontott bizonylatok érvénytelenségét áthúzással kell jelezni. Az első, és ha van, második példányát a bizonylatok közé le kell fűzni, így a bizonylatok sorszámának követése nem jelent problémát. A tőpéldányt elévülési ideig meg kell őrizni. A pénztárbizonylatokat az okmányokkal együtt 8 évig meg kell őrizni, selejtezésére ezt követően kerülhet sor.

#### **4. A pénztár zárása, összeghatára**

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a vállalkozás vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A készpénzállomány összege 1.000.000 Ft-ban van maximálva.

A vállalkozásnál egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel elszámolási előleg jogcímen. Az előleg elszámolás legkésőbb a tárgyhó végéig meg kell tenni. Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 500.000 Ft.

Az elszámolási előleg jogcímei: kiküldetés, áruvásárlás, anyagvásárlás, reprezentáció, postaköltség. Az előleg elszámolása minden esetben a számla(bizonylat) pénztárkifizetésével és a teljes előleg bevételezésével történik. Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a felvevőt írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímét minden esetben rögzíteni kell a pénztárbizonylaton.

#### **5. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése**

A pénztári ellenőrzést legalább a tárgyhót követően kell végezni és az ellenőrzés megtörténtét a pénztárkönyv aláírásával igazolni.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a vállalkozásnál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie különösen: a házipénztári nyilvántartások szabályszerű vezetésére. Ellenőrizni kell, hogy a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e, megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentésbe a mozgások bejegyzése.

Az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba, a házipénztár záró pénzkészlete meghaladja-e a megengedett mértéket. Azon esetben, ha a vevő készpénzben egyenlít ki átutalásos számlát, aminek következtében a házipénztári keret a meghatározott maximumot túllépi, intézkedni kell a készpénz bankszámlára történő befizetéséről. A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímeik szerinti pénzfelvétellel.

A pénztár és a könyvelés ellenőrzése havonta történik.

## **6. A bankszámla kezelése**

A vállalkozás pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személy, az ügyvezető rendelkezik.

Elektronikus lekérdezési joggal a gazdasági igazgató rendelkezik.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint történhet, átutalási megbízás kitöltésével, számítógép útján elektronikusan. A bankszámláról készpénzfelvétel történhet a pénzügyintézet által rendszeresített bizonylat alapján.

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az ügyvezető, valamint a pénztáros tartozik felelősséggel.

## **7. Az alkalmazott bizonylatok.**

A pénzmozgásokhoz a kereskedelemben kapható bizonylatokat használja a vállalkozás.

Jelen szabályzat részét képező „Bevételi pénztárbizonylat” a „Kiadási pénztárbizonylat”, az „Időszaki pénztárjelentés” mintát a Számviteli Politika Bizonylati rend fejezete tartalmazza.